



2014 - 2016

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Tesorería Municipal

CONTROL PRESUPUESTAL

PROGRAMA 17:

**DESARROLLO
GUBERNAMENTAL**





TESORERÍA MUNICIPAL



GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION IDENTIFICACION DEL PROGRAMA

PROGRAMA

NUMERO	NOMBRE	IMPORTE
17	DESARROLLO GUBERNAMENTAL	200,654,023.47

PROYECTOS

NUMERO	NOMBRE	IMPORTE
18	PENSIONES Y JUBILADOS	155,429,968.50
40	MODERNIZACION DEL MANEJO ADMVO. DE RECURSOS HUM.	14,884,957.68
41	CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS	2,294,574.92
42	TALLERES MUNICIPALES	8,490,681.83
43	COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	2,907,680.66
50	MANTENIMIENTO DE AREAS	5,526,225.36
60	ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR	11,119,934.52

INDICADORES

NOMBRE	FORMULA
LOGRAR LA SATISFACCION DEL PERSONAL LLEVANDO UN CONTROL ADECUADO PARA CUANDO TENGAN LA EDAD SUFICIENTE PARA SU RETIRO ESTIPULADO EN EL REGIMEN DE PENSIONADOS Y JUBILADOS Y ASI LO QUIERA EL MISMO TRABAJADOR.	NO. DE JUBILACIONES APROBADAS / TOTAL DE SOLICITUDES TRAMITADAS X 100



GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROGRAMA

40	CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN SISTEMAS COMPUTACIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA: TOTAL DE TRABAJADORES QUE CHECAN / TOTAL DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO X 100
41	A MAYOR VALOR DEL INDICADOR, MAYOR CANTIDAD DE INVENTARIOS REALIZADOS	NUMERO DE ACTIVOS INVENTARIADOS / TOTAL DE ACTIVOS X 100
42	MEJORAR Y DOCUMENTAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL TALLER MUNICIPAL, PARA TENER LOS CONTROLES ADECUADOS EN EL DEPARTAMENTO Y REPARAR EL MAYOR NUMERO DE VEHICULOS	NO. VEHICULOS REPARADOS / NO. VEHICULOS AVERIADOS X 100
43	MEJOR ATENCION Y EFICIENCIA EN EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA	NUMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS PARA COMPRA / NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS X 100
50	1.-DAR UNA BUENA IMAGEN DE LIMPIEZA EN OFICINAS, BAÑOS Y PASILLOS DEL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL 2.-MANTENER EN BUEN ESTADO EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL DANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO NECESARIO	NUMERO DE OFICINAS ASEADAS / TOTAL DE OFICINAS DESASEADAS X 100 NUMERO DE OFICINAS ATENDIDAS/TOTAL DE SOLICITUDES POR MTTO. Y MEJORA DE OFICINA X 100
60	DOCUMENTAR Y ESTABLECER LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR DE FORMA MENSUAL	RENDICION DE CUENTAS TRIMESTRAL AL CIUDADANO/RENDICION DE CUENTA DE LAS 8 DEPENDENCIAS MENSUALMENTE/NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS/NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS X 100



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA:	1-2000 PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-2001 PENSIONADOS Y JUBILADOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	2:2.6 EDAD AVANZADA
SUBFUNCIÓN:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO (DEL P.M.I.D.)

3.9 FORTALECER LA PLANEACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EJERCIDAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL BAJO UN CONTEXTO PARTICIPATIVO QUE GARANTICE UNA MAYOR EFICACIA GUBERNAMENTAL.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

ASESORAR GESTIONAR Y APOYAR A LOS TRABAJADORES O DERECHOHABIENTES CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO PARA SU RETIRO Y LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES DE PAGOS DE ACUERDO CON EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJADORES DEL REGIMEN DE PENSIONADOS Y JUBILACIONES.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

LOGRAR LA SATISFACCION DEL PERSONAL LLEVANDO UN CONTROL ADECUADO PARA CUANDO TENGAN LA EDAD SUFICIENTE PARA SU RETIRO ESTIPULADO EN EL REGIMEN DE PENSIONADOS Y JUBILADOS Y ASI LO QUIERA EL MISMO TRABAJADOR.

DESCRIPCION DEL INDICADOR

NO. DE JUBILACIONES APROBADAS X 100
TOTAL DE SOLICITUDES TRAMITADAS

ALCANCE DEL INDICADOR

DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES SOLICITADOS PARA EL RETIRO DE PERSONAL DEL H.AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A SU ANTIGUEDAD LABORAL.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

ALCANCE DEL INDICADOR

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
1023	1083

PROYECTO (INVERSION)

\$155,429,968.50

(CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS
50/100 M.N.)


L.C.P. CARLOS ERNESTO TAPIA PARRAL
 TESORERO MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA:	1-2000 PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:											
UNIDAD RESPONSABLE:	1-2001 PENSIONADOS Y JUBILADOS	RECURSOS FISCALES:											
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:											
FUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	2.6.2. EDAD AVANZADA											
SUBFUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:											
PIE ESTRATEGICO:	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS											
NOMBRE DEL PROYECTO													
18 - PENSIONES Y JUBILACIONES													
TIPO DE PROYECTO													
<input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	ESTRATEGICO										
NATURALEZA DEL PROYECTO													
<input type="checkbox"/>	APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	RESUELVE PROBLEMA										
<input type="checkbox"/>	MEJORA PROCESO	<input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES CONTINUAS										
DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO													
APOYAR A LOS DERECHOHABIENTES CON LOS TRAMITES DE SOLICITUD PARA SU RETIRO CONTANDO CON LA EDAD NECESARIA Y PUEдан SER BENEFICIADOS CON SUS PRESTACIONES DE ACUERDO A SU CONTRATO COLECTIVO.													
AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO													
ESTATAL		REGIONAL		MUNICIPAL									
				X									
RESULTADOS A LOGRAR													
AGILIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS.													
UNIDAD DE MEDIDA													
PORCENTUAL													
META													
TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OGT	NOV	DIC
ANUAL	60 SOLICITUDES				20%		20%		20%		20%		
PERIODO DE EJECUCION													
INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017													
RIESGO DEL PROYECTO													
<ul style="list-style-type: none"> QUE NO SE CUENTE CON RECURSOS SUFICIENTES YA QUE ESTO OCASIONARIA UN LARGO PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRABAJADORES EN EL H.AYUNTAMIENTO. 													


L.C.P. CARLOS ERNESTO TAPIA PARRAL
 TESORERO MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA:	1-2000 PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-2001-PENSIONADOS Y JUBILADOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	2.6.2. EDAD AVANZADA
SUBFUNCION:	9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO:	3 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO
18 - PENSIONES Y JUBILACIONES

SECUENCIA	DESCRIPCION DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	UNA VEZ QUE EL TRABAJADOR CUMPLA CON SU ANTIGUEDAD LABORAL, SE PROCEDE A LLEVAR A CABO LA SOLICITUD PARA EL TRAMITE DE JUBILACION.	01/01/2017	31/01/2017	GASTOS ADMINISTRATIVOS
2	SE ELABORA LA SOLICITUD Y EL TRABAJADOR LA FIRMA Y QUEDA EN ESPERA A LA APROBACION ANTE CABILDO MUNICIPAL.	01/01/2017	31/12/2017	
3	UNA VEZ APROBADO POR CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL SE LE NOTIFICA AL TRABAJADOR A PARTIR DE QUE PRESTA SU SERVICIO LABORAL.	01/01/2017	31/12/2017	
4	REUNIONES ENTRE DIRECTIVOS PARA BUSCAR UNA FORMA VIABLE PARA GARANTIZAR LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO RESPECTO AL PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.	01/01/2017	31/12/2017	
5	ANALIZAR PROPUESTAS DE FIDEICOMISOS	01/01/2017	31/12/2017	


L.C.P. CARLOS ERNESTO TAPIA PARRAL
 TESORERO MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCION	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACIONES DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.I.D.

3.3 FORTALECER LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

PROCURAR LAS MEJORES CONDICIONES Y RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO, TENER CONTROL DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, REALIZAR OPERACIONES DE MANERA RAPIDA Y LO MAS SENCILLA POSIBLE.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

CONTROL DE ASISTENCIA=
TOTAL DE TRABAJADORES QUE CHECAN ENTRE EL TOTAL DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO X 100

ALCANCE DEL INDICADOR

SE PRETENDE QUE EL ALCANCE DE ESTE INDICADOR AL FINAL DEL CICLO ADMINISTRATIVO 2016 SEA DEL 98%

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
80%	98%

PROYECTO (INVERSION)

\$14,884,957.68

(CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 68/100 M.N.)

LIC. JAVIER LIRA GONZALEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES	
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:	
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

NOMBRE DEL PROYECTO

40- MODERNIZACION DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TIPO DE PROYECTO

OPERATIVO ESTRATÉGICO

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/>	APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input type="checkbox"/>	RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/>	MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

MEDIANTE LA APLICACION DE NUEVAS ESTRATEGIAS Y APROVECHANDO LA TECNOLOGIA SE PRETENDE MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION.

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

CONTROL DE LA INFORMACION 100% EN EL CICLO ADMINISTRATIVO 2017

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTAJE DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	98%	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16	8.16

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

-EL RIESGO QUE CORREMOS ES LA CARGA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INFORMATICA Y SE PUEDA RETRASAR EL PROYECTO EN LA FECHA DE CONCLUSION Y FALTA DE PRESUPUESTO PARA REPONER EQUIPO DAÑADO O COMPRAR EQUIPO NUEVO

LIC. JAVIER LIRA GONZALEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014 - 2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	3-1-2-ASUNTOS LABORALES GENERALES	
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:	
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

NOMBRE DEL PROYECTO
40- MODERNIZACION DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SECUENCIA	DESCRIPCION DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	CONTROL DE LA INFORMACION EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	01/01/2017	31/12/2017	<p>SE REQUIERE DEL APOYO DE LA DIRECCION DE INFORMATICA PARA IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS</p> <p>ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA</p> <p>MANTENER UN CONTROL TOTAL DE LA INFORMACION Y SE REQUIERE DEL TRABAJO DEL</p> <p>PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCION PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS REALIZADOS.</p> <p>LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS PERSONALIZADOS Y LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS PERMITIRAN UNA REDUCCION IMPORTANTE EN EL TIEMPO DE DURACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p>
2	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION	01/01/2017	31/12/2017	
3	REDUCCION DEL TIEMPO DE DURACION DE LOS PROCESOS	01/01/2017	31/12/2017	
4	CAPTURA DE INCAPACIDADES EN EL SISTEMA	01/01/2017	31/12/2017	
5	GENERACION DE NOMINA POR DEPARTAMENTO	01/01/2017	31/12/2017	
6	CONTROL DE CAJA DE AHORRO, PRESTAMOS Y RETIROS	01/01/2017	31/12/2017	
7	CONTROL DE CAPACIDAD DE DESCUENTOS PARA ISSSTESIN Y FONACOT, FAMSA, CD MAZ COMPUTACION, ASI COMO DESCUENTOS POR SEGUROS AXA.	01/01/2017	31/12/2017	
8	EXPEDICION DE CONSTANCIAS LABORALES	01/01/2017	31/12/2017	
9	CONTROL DE TRABAJADORES Y SUS BENEFICIARIOS PARA EL SERVICIO MEDICO	01/01/2017	31/12/2017	
10	EXPEDICION DE CREDENCIALES	01/01/2017	31/12/2017	
11	CONTROL DE CHECADORES	01/01/2017	31/12/2017	
12	DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES	01/01/2017	31/12/2017	
13	IMPLEMENTACION Y ELABORACION DE NOMINAS (SISTEMA ADMUN)	01/01/2017	31/12/2017	
14	CAPTURA DE PAGOS DE CUOTAS DEL ISSSTE	01/01/2017	31/12/2017	

LIC. JAVIER LIRA GONZALEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.
3.3 FORTALECER LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA
REALIZAR EL INVENTARIO DE TODOS LOS ACTIVOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

INDICADOR(ES) DE IMPACTO
A MAYOR VALOR DEL INDICADOR, MAYOR CANTIDAD DE INVENTARIOS REALIZADOS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$\frac{\text{NUMERO DE ACTIVOS INVENTARIADOS}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS}} \times 100$

ALCANCE DEL INDICADOR
LOGRAR INVENTARIAR LA MAYOR CANTIDAD DE ACTIVOS Y REDUCIR EL DAÑO PATRIMONIAL POR PERDIDA DE ACTIVOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN.

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
0%	100%

PROYECTO (INVERSION)

\$2,294,574.92

(DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 92/100 M.N.)

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

41- CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS

TIPO DE PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE EL MUNICIPIO DE MAZATLAN Y DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO.

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

TENER UN INVENTARIO AL 100% Y CONTAR CON LA INFORMACION DISPONIBLE PARA SU CONSULTA

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTAJE

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OGT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 02/ENERO/2017

TÉRMINO: 29/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

- 1) SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LOS RESGUARDOS QUE DESCONOCEN LA UBICACION FISICA DE LOS MISMOS.
- 2) SERVIDORES PUBLICOS QUE RETRASAN EL PROCESO DE ENTREGA DE RESGUARDOS DEBIDAMENTE FIRMADOS.
- 3) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LA CONTRATACION DE UN ASESOR PARA CAPACITAR AL PERSONAL.
- 4) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS CON EL FIN DE REALIZAR LOS INVENTARIOS EN LINEA CON CODIGO QR
- 5) FALTA DE REALIZACION DE SOFTWARE PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES
- 6) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES:	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1-8.5- OTROS:	
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:	
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS:	

**NOMBRE DEL PROYECTO
41- CONTROL DE ACTIVOS**

SECUENCIA	DESCRIPCION DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	PROGRAMACION Y ASIGNACION DE INVENTARIOS	02/01/2017 02/06/2017	29/01/2017 15/06/2017	-PAPELERIA -ETIQUETAS -CREACION DE 2 PLAZAS PARA REALIZACION DE INVENTARIOS
2	TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE LA POCKET PC	23/01/2017 07/07/2017	26/05/2017 01/12/2017	
3	VERIFICACION FISICA DE LOS ACTIVOS	23/01/2017 07/07/2017	26/05/2017 01/12/2017	
4	SUSTITUCION O REPOSICION DE ETIQUETAS	06/01/2017	29/12/2017	
5	ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE LA POCKET PC AL SISTEMA	20/01/2017 07/07/2017	26/05/2017	
6	IMPRESION DE RESGUARDOS	05/01/2017	29/12/2017	
7	ENTREGA DE RESGUARDOS A LAS DEPENDENCIAS	05/01/2017	29/12/2017	
8	RECOPIACION DE RESGUARDOS	05/01/2017	29/12/2017	
9	ESCANEAR RESGUARDO	05/01/2017	29/12/2017	
10	ARCHIVO DE RESGUARDOS EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE	05/01/2017	29/12/2017	
11	CONCILIACION DE LA INFORMACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS	04/05/2017 06/07/2017 03/11/2017	26/05/2017 28/07/2017 24/11/2017	
12	PROYECTO PARA REALIZAR INVENTARIO CON CODIGO QR	04/01/2017	31/03/2016	
13	REALIZACION DE SOFTWARE PARA INVENTARIOS CON CODIGO QR	04/01/2017	31/03/2017	-5 CELULARES MOTO G TURBO EDITION, MARCA MOTOROLA, TAMAÑO 720X1280 PÍXELES, 5.0 PULGADAS, MICRO SD, 2GBRAM, PROCESADOR QUALCOMM SNAPDRAGON 615 OCTA- CORE 1.5 GHZ, ANDROID OS, V5 1.1 LOLLIPOP, CAMARA 13 MP
14	PROPORCIONAR CURSOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	04/04/2017	07/04/2017	CONTRATACION DE ASESOR PARA PROPORCIONAR CAPACITACION AL PERSONAL DEL DEPTO DE BIENES MUNICIPALES

**ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR**



MAZATLÁN
2014 - 2018 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PIM/D

3.3 FORTALECER LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA

REDUCIR EL NUMERO DE TERRENOS QUE SE ENCUENTRAN SIN ESCRITURAR PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO Y DAR CERTEZA JURIDICA A LOS POSESIONARIOS DE DICHOS PREDIOS.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

LOGRAR ESCRITURAR EL MAYOR NUMERO DE PREDIOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS POSESIONARIOS DE LOS TERRENOS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$\frac{\text{NUMERO TOTAL DE PREDIOS ESCRITURADOS}}{\text{NUMERO TOTAL DE PREDIOS A ESCRITURAR}} \times 100$

ALCANCE DEL INDICADOR

LOGRAR ESCRITURAR LA MAYOR CANTIDAD DE PREDIOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
65%	80%

ING. JORGE PATRÓN UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLAN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017

DEPENDENCIA	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO													
123- REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES													
TIPO DE PROYECTO													
<input type="checkbox"/> OPERATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRATÉGICO												
NATURALEZA DEL PROYECTO													
<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA												
<input type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS												
DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO													
OTORGAR LA SEGURIDAD JURIDICA EN EL PATRIMONIO FAMILIAR DE LAS PERSONAS QUE SE LE ENTREGUEN SUS ESCRITURAS.													
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO													
<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> REGIONAL												
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MUNICIPAL												
RESULTADOS A LOGRAR													
REGULARIZAR 150 ESCRITURAS													
UNIDAD DE MEDIDA													
ESCRITURA													
META													
TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	150			50				50				50	
PERIODO DE EJECUCION													
INICIO: 02/ENERO/2017							TÉRMINO: 29/DICIEMBRE/2017						
RIESGO DEL PROYECTO													
1) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS DE LOS POSESIONARIOS DE TERRENOS PARA LIQUIDAR EL PREDIO.													
2) APATIA Y FALTA DE COMUNICACIÓN A LA CIUDADANIA PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE DE ESCRITURACION.													

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	18.5 OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO
123- REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES**

SECUENCIA	DESCRIPCION DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	SOLICITUD DE LA CARTA DE ASIGNACION O DOCUMENTACION	02/01/2017	31/01/2017	-PAPELERIA -CREACION DE LA PLAZA DE ASESOR JURIDICO -CONTRATACION DE ASESOR PARA PROPORCIONAR CAPACITACION AL PERSONAL DEL DEPTO. DE BIENES MUNICIPALES
2	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	02/01/2017	31/01/2017	
3	DICTAMEN DE APROBACION DE LA DIRECCION DE JURIDICO	02/01/2017	31/01/2017	
4	CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA	02/01/2017	31/01/2017	
5	REALIZACION DE EXPEDIENTE Y CONTRATO DE COMPRA - VENTA	02/01/2017	31/01/2017	
6	RECOPIACION DE LAS RESPECTIVAS FIRMAS DEL CONTRATO	02/01/2017	31/01/2017	
7	EXPEDICION DE ORDENES DE PAGO	02/01/2017	31/01/2017	
8	CONTROL DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	02/01/2017	31/01/2017	
9	OBTENCION DE INFORMACION CATASTRAL	02/02/2017 01/08/2017	17/03/2017 01/09/2017	
10	PAGO DEL ISAI DE LOS ADQUIRIENTES	02/01/2017	31/01/2017	
11	PAGO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	02/01/2017	31/01/2017	
12	CAPTURA DE DATOS DE INSCRIPCION	09/03/2017 07/07/2017 02/11/2017	10/03/2017 08/07/2017 03/11/2017	
13	ENTREGA DE ESCRITURAS	10/03/2017 07/07/2017 03/11/2017	10/03/2017 07/07/2017 03/11/2017	
14	REALIZACION DE LIBERACION DE RESERVA (SI SE REQUIERE)	02/01/2017	31/01/2017	
15	CAPTURA DE INFORMACION	02/01/2017	31/01/2017	
16	REALIZACION DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	02/01/2017	03/11/2017	
17	GEOREFERENCIAR LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN	02/01/2017	03/11/2017	
19	CAPACITACION DEL PERSONAL PARA CUMPLIR CON LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	04/04/2017	10/04/2017	

**ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR**



MAZATLÁN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4001-DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	18.5 OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.I.D.

3.3 FORTALECER LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

IDENTIFICAR Y MEJORAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL TALLER MUNICIPAL, TANTO EN LA OPERACION COMO EN LA ADMINISTRACION.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

MEJORAR Y DOCUMENTAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL TALLER MUNICIPAL, PARA TENER LOS CONTROLES ADECUADOS EN EL DEPARTAMENTO Y REPARAR EL MAYOR NUMERO DE VEHICULOS.

DESCRIPCION DEL INDICADOR

No. DE VEHICULOS REPARADOS X 100

No. DE VEHICULOS AVERIADOS

ALCANCE DEL INDICADOR

DEPARTAMENTOS SATISFECHOS AL 100% POR LAS REPARACIONES REALIZADAS EN EL TALLER MUNICIPAL

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
95%	100%

PROYECTO (INVERSION)

\$8,490,681.83

(OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 83/100 M.N.)

L.C.P. OSCAR FRANCISCO QUINTANA FELIX
ADMINISTRADOR GENERAL DE TALLER MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4001-DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

42- TALLERES MUNICIPALES

TIPO DE PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

EL BENEFICIO POR LA REPARACIÓN DE ESTOS VEHÍCULOS QUE NORMALMENTE SON REPARADOS FUERA DE ESTE TALLER MUNICIPAL, SON POR REPARACIONES DE TRANSMISIONES AUTOMÁTICAS, CREMALLERAS, Y SISTEMA HIDRÁULICO

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

EL MAYOR NÚMERO DE VEHÍCULOS REPARADOS

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTAJE DE VEHÍCULOS REPARADOS SATISFACTORIAMENTE

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

1. QUE NO EXISTA PRESUPUESTO SUFICIENTE PARA DAR MANTENIMIENTO DEBIDAMENTE A LAS UNIDADES.
2. QUE NO CUENTE CON EL EQUIPO O HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. QUE LAS REFACCIONES NO LLEGUEN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU REPARACIÓN.
4. QUE NO CONTEMOS CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA TODAS LAS ÁREAS.


 L.C.P. OSCAR FRANCISCO QUINTANA FELIX
 ADMINISTRADOR GENERAL DE TALLER MUNICIPAL



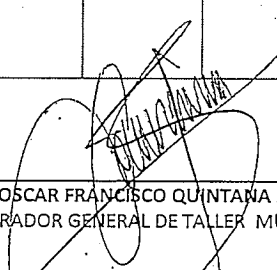
**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FISCALES
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4001-DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	1:8.5 OTROS
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL		

**NOMBRE DEL PROYECTO
42- TALLERES MUNICIPALES**

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	CAPACITACION CON CURSOS PARA MECANICOS: DIAGNOSTICOS DE LOS SISTEMAS DE INYECCION ELECTRONICA DE COMBUSTIBLE (FUEL INJECTION), ACTUALIZACIONES SISTEMAS NUEVOS.	01/01/2017	31/01/2017	- PERSONAL
2	REMODELACION APROPIADA DE LAS INSTALACIONES, LA CUAL SE VISUALIZA EN TECHUMBRES Y ASFALTO.	01/01/2017	31/03/2017	- OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
3	IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVANA ACABO EN TALLER MUNICIPAL: ANTES DE INGRESAR SE REALIZA UN INVENTARIO DE LA UNIDAD, SE RECIBE LA ORDEN DE REPARACION, SE ASIGNA A UN MECÁNICO, ETC. EL CUAL REALIZA UN DIAGNOSTICO, DESARMA,, HACE EL PEDIDO DE REFACCIONES EN BASE A LO QUE NO TENGA EL ALMACEN, EL PEDIDO PASA A LA PROVEEDURIA PARA SU COTIZACIÓN Y COMPRA EL PROVEEDOR ENTREGA AL ALMACEN, EL ALMACEN AL MECÁNICO, SE ARMA EL VEHICULO PARA SACAR, PARA SACAR EL VEHICULO A HACER UNA PRUEBA DE CAMINO COMO CONTROL DE CALIDAD, POSTERIORMENTE SE AVISA A LA DEPENDENCIA PARA QUE PASEN A FIRMAR Y RECIBIR EL VEHICULO. EN EL CASO DE LAS REPARACIONES EXTERNAS, SE DIAGNOSTICA EN EL TALLER MUNICIPAL Y SE DETERMINA QUE NO SE CUENTA CON LOS ELEMNTOS NECESARIOS PARA HACER, DICHAS REPARACIONES, SE HACE LA SOLICITUD A LA PROVEEDURIA PARA QUE SE DETERMINE A DONDE SERA ENVIADO PARA SU REPARACION.	01/01/2017	31/03/2017	- PERSONAL - PAPELERIA - OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
4	DOCUMENTAR LOS PROCESOS* DE TALLER MUNICIPAL: A REPARAR CUALQUIER UNIDAD EN ESTE TALLER, SE ELABORA UN EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SOLICITUD DE REPARACION DEL DEPARTAMENTO, A LA PROVEEDURIA, COPIA DE LA FACTURA Y COPIA DEL FORMATO DE ENTREGA DE REFACCIONES, EN DONDE SE RECABA LA FIRMA DEL CHOFER DE LA UNIDAD QUE CONSTA LA ENTREGA, DE IGUAL MANERA EXISTE UN SISTEMA DE COMPUTO EN DONDE SE REGISTRA UN HISTORIAL DEL VEHICULO, EL NUMERO ECONOMICO DE LA UNIDAD, REPARACION QUE REQUIERE MECANICO AL QUE SE ASIGNA Y LAS PIEZAS QUE REQUIERE EL MECANICO AL QUE SE ASIGNA Y LAS PIEZAS O REFACCIONES QUE LE FUERON COMPRADAS.	01/01/2017	31/03/2017	- PERSONAL - PAPELERIA - OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
5	-COMPRA DE VEHICULO -4 RAMPAS ELECTRO HIDRAULICAS -EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA -COMPRESOR AUTONOMO -TECHUMBRE -RECARPETEADO DE ASFALTO	01/01/2017	31/03/2017	-OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS


 L.C.P. OSCAR FRANCISCO QUINTANA FELIX
 ADMINISTRADOR GENERAL DE TALLER MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1-4004- DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.				
3.3 FORTALECER LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PROMOVRIENDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES				
OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA				
REALIZAR EL PROCESO DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REDUCIENDO EL TIEMPO DE TRÁMITE.				
INDICADOR(ES) DE IMPACTO				
MEJOR ATENCIÓN Y EFICIENCIA EN EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA.				
DESCRIPCION DEL INDICADOR				
$\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS PARA COMPRA}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR				
LOGRAR REALIZAR TODAS LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.				
INDICADOR(ES) DE IMPACTO				
DESCRIPCION DEL INDICADOR				
ALCANCE DEL INDICADOR				
SITUACION DEL INDICADOR				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTUAL</th> <th>AL TERMINO DEL AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">0%</td> <td align="center">100%</td> </tr> </tbody> </table>	ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO	0%	100%
ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO			
0%	100%			
PROYECTO (INVERSION)				
\$2,907,680.66				
(DOS MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 66/100 M.N.)				

L.C.P. OSCAR FCO. QUINTANA FELIX
JEFE DE DEPTO. DE PROVEEDURIA

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014-2018 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4004- DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	118.5 OTROS
SUBFUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

43 - COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

TIPO DE PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	ESTRATÉGICO
-------------------------------------	-----------	--------------------------	-------------

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/>	APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input type="checkbox"/>	RESUELVE PROBLEMA
<input type="checkbox"/>	MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

MEJOR ATENCION Y EFICENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MUNICIPAL
--------------------------	---------	--------------------------	----------	-------------------------------------	-----------

RESULTADOS A LOGRAR

CUMPLIR AL 100% LA ATENCION A REQUISICIONES

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTAJE

META

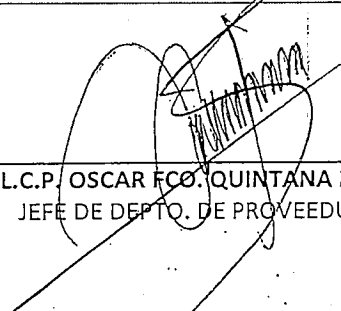
TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

- FALTA DE INFORMACIÓN EN LO QUE SE ESTÁ SOLICITANDO (CARENCIA DE CARACTERÍSTICAS EN LOS ARTÍCULOS).
- FALTA DE PAGOS A LOS PROVEEDORES (POR ESO LIMITAN EL CRÉDITO).
- FALTA DE REQUERIMIENTO POR ESCRITO, CUANDO SE NOTIFICA SOLO VÍA TELEFÓNICA (SOLO DESDE QUE LLEGA EN FORMA ESCRITA LA PETICIÓN A PROVEEDURÍA COMIENZA EL TRÁMITE A LA MISMA).
- NO SE PIDEN A TIEMPO LAS COMPRAS QUE NECESITAN.
- INCONSISTENCIA EN LA RED, BAJA SEÑAL AL SISTEMA SADMUN EN PROVEEDURÍA.
- FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN EQUIPOS DE COMPUTO (MEMORIA RAM EN LOS EQUIPOS).


L.C.P. OSCAR FCO. QUINTANA FELIX
JEFE DE DEPTO. DE PROVEEDURIA


ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014 - 2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

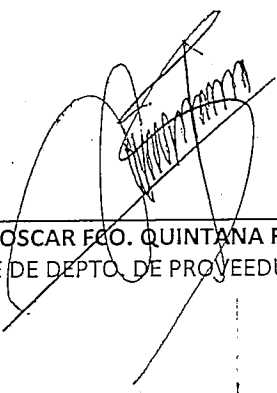
DEPENDENCIA:	1-4000- OFICINA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4004- DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	REGURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCIÓN:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS	
SUBFUNCIÓN:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
EJE ESTRATEGICO:	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

NOMBRE DEL PROYECTO

43 - COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

SEGUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	RECIBIR REQUISICIONES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO. YA SEAN DE MATERIALES O SERVICIOS.	01/01/2017	31/12/2017	LAS REQUISICIONES DEBEN TRAER LA FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE COMO AUTORIZACIÓN.
2	TODAS LAS REQUISICIONES DEBEN SER COTIZADAS, TODOS LOS PRODUCTOS CON LAS EMPRESAS REGISTRADAS EN EL "PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MÚNICPIO" TANTO LOCALES COMO FORANEAS.	01/01/2017	31/12/2017	EL SISTEMA SADMUN DEBE TRABAJAR CORRECTAMENTE, LA RED Y EL INTERNET TAMBIÉN.
3	SI EL MONTO DE LOS PRESUPUESTOS ASCIENDE HASTA \$57,263.36 NECESITA LA AUTORIZACION DEL PROVEEDOR, ASI MISMO SI LA COMPRA SUPERA ESTE IMPORTE SE REQUIERE PASAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, PARA ELLO SE MANDA LA DOCUMENTACION PARA SU ACTÁ. EN COMPRAS SUPERIORES AL MONTO SEÑALADO SE ESTARA SUJETO AL COMITE DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, ETC.	01/01/2017	31/12/2017	LAS COMPRAS DEBEN SER REALIZADAS DE ACUERDO ALA LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE ACUERDO A LOS MONTOS AUTORIZADOS.
4	YA CON LA AUTORIZACIÓN SEGÚN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, SE REALIZA EL PEDIDO IMPRIMIENDO UNA "ORDEN DE COMPRA" QUE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE SE LLEVA PARA IR CON EL PROVEEDOR A SURTIR, SELECCIONANDO EL PROVEEDOR CON MEJOR PRECIO, CALIDAD, TIEMPO DE ENTREGA Y EXISTENCIA.	01/01/2017	31/12/2017	
5	RECEPCIÓN DE PRODUCTO, MATERIAL O SERVICIO (POR PARTE DE PROVEEDURÍA O POR EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE, SEGÚN APLIQUE).	01/01/2017	31/12/2017	
6	INGRESO DE FACTURAS (JUNTO CON ORDEN DE COMPRA) CONFIRMANDO LA ENTREGA TOTAL DE LA MERCANCÍA. TODOS LOS DÍAS EN LA RECEPCIÓN DE PROVEEDURÍA.	01/01/2017	31/12/2017	
7	YA FIRMADA Y SELLADA CORRECTAMENTE LA FACTURA, SE PROCEDE A DEJAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA FACTURA PARA EL ARCHIVO DE PROVEEDURÍA PARA SU RESGUARDO Y EL ORIGINAL ES ENVIADO.	01/01/2017	10/12/2017	
8	SE ELABORA LISTADO DE FACTURAS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS PARA SU TRÁMITE DE PAGO.	01/01/2017	10/12/2017	
9	RECIBIR REQUISICIONES DE HOSPITAL PARA SU COTIZACION	01/01/2017	31/12/2017	

10	YA CON LA AUTORIZACION SEGÚN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE, SE REALIZA EL PEDIDO IMPRIMIENDO UNA "ORDEN DE ALMACEN"	01/01/2017	31/12/2017	
11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS MANEJO DE CAJA CHICA PARA LAS COMPRAS URGENTES Y DE MENOR COSTO.	01/01/2017	30/12/2017	
12	ATENCIÓN A EMPRESAS LOCALES Y FORÁNEAS, SOLICITÁNDOLES DATOS PARA SU ACTUALIZACIÓN, COMO SON COPIA DE RFC, ACTA CONSTITUTIVA Y ARCHIVAR, ADEMÁS DE SOLICITAR PRESENTAR CATALOGO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.	01/01/2017	31/12/2017	
13	FISCALIZACIÓN DE TODAS LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS PARA QUE SEA COMO LO SOLICITA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	01/01/2017	31/12/2017	
14	RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE INFOMEX, CADA AÑO LLEGAN PETICIONES DE ESE TIPO. ADEMÁS DE RESPONDER CON LISTAS DE PROVEEDORES, COMPARACION DE COMPRAS, REPORTES, DE LAS COMPRAS QUE SE VAN ADQUIRIENDO EN EL AÑO AL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITA.	01/01/2017	31/12/2017	OCASIONALMENTE PERO SI HAY EN EL AÑO.



L.C.P. OSCAR FCO. QUINTANA FELIX
JEFE DE DEPTO. DE PROVEEDURIA



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLAN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4002-DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS	
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO	
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A FIN DE AUMENTAR EL BUEN DESEMPEÑO MUNICIPAL.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

REALIZAR Y ATENDER TODAS Y CADA UNA DE LAS PETICIONES DE LAS AREAS DE TRABAJO A MANTENIMIENTO

INDICADORES DE IMPACTO

DAR UNA BUENA IMAGEN DE LIMPIEZA EN OFICINAS, BAÑOS Y PASILLOS DEL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$\frac{\text{NUMERO DE OFICINAS ASEADAS}}{\text{TOTAL DE OFICINAS DESASEADAS}} \times 100$

ALCANCE DEL INDICADOR

LOGRAR SATISFACER LAS PETICIONES SOLICITADAS PARA LIMPIEZA DE LOS DEPARTAMENTOS

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

MANTENER EN BUEN ESTADO EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL DANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO NECESARIO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$\frac{\text{NUMERO DE OFICINAS ATENDIDAS}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES POR MTTTO. Y MEJORA DE OFICINA}} \times 100$

ALCANCE DEL INDICADOR

DAR SOLUCION AL 100% DE LAS PETICIONES HECHAS A ESTA AREA POR REPARACION Y MANTENIMIENTO

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
90%	100%

PROYECTO (INVERSION)

\$5,526,225.36

(CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS 36/100 M.N.)

C. RICARDO OSUNA RUBIO
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4002 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5- OTROS	
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:	
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

NOMBRE DEL PROYECTO

50 - MANTENIMIENTO DE AREAS

TIPO DE PROYECTO

OPERATIVO ESTRATEGICO

NATURALEZA DEL PROYECTO

APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	RESUELVE PROBLEMA	X
MEJORA PROCESO	ACTIVIDADES CONTINUAS	X

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

LOGRAR MANTENER LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL EDIFICIO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

QUE SE VISUALICE FISICAMENTE LA LIMPIEZA Y PRESERVACION HISTORICA DEL EDIFICIO.

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL DE LAS PETICIONES DE TRABAJO

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

RESULTADOS A LOGRAR

QUE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DEL EDIFICIO SE LLEVEN A CABO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL DE LAS PETICIONES DE TRABAJOS

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

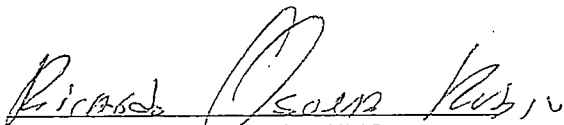
PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICEMBRE/2017

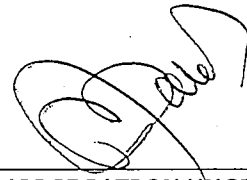
RIESGO DEL PROYECTO

- NO CONTAR CON UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.
- NO CONTAR CON EL PERSONAL SUFICIENTE.
- NO CONTAR CON EL MATERIAL DE LIMPIEZA OPORTUNAMENTE.
- NO CONTAR CON UN EQUIPO DE TRABAJO EFICIENTE.
- QUE NO SE CUENTE CON UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PUBLICOS.
- FALTA DE LIDERAZGO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.
- FALTA DE CONOCIMIENTOS BASICOS DEL CAPITAL HUMANO Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
- QUE EL PERSONAL NO SE PRESENTE A SUS ACTIVIDADES DIARIAS (FALTAS CONTINUAS).
- QUE EL MATERIAL DE TRABAJO NO SE TENGA EN TIEMPO Y FORMA.

- PERDIDA, OLVIDO Y/O DESCUIDO DE HERRAMIENTA PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO
- QUE EL PROVEEDOR NO CUENTE CON EL MATERIAL NECESARIO.
- LA FALTA DE SANCIONES POR PÉRDIDA Y/O DESCUIDO DE HERRAMIENTA(S) DE TRABAJO.
- QUE NO SE TENGA PROGRAMADO Y/O PRESUPUESTADO EL GASTO.
- QUE NO SE SUPERVISE EL TRABAJO DIARIO.
- QUE NO EXISTA REPORTES DE LAS DEPENDENCIAS.
- QUE NO EXISTAN BITACORAS DE TRABAJO DIARIO.
- QUE EL ALMACEN DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTAS SE ENCUENTRE VACIO.
- QUE NO SE AUTORICE LA NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA.
- QUE NO SE CUENTE CON PROGRAMAS PREVENTIVOS.
- QUE SE TENGA QUE OPTAR POR PROGRAMAS CORRECTIVOS.
- QUE NO SE CUENTE CON PROVEEDORES EXTERNOS.
- QUE NO SE TENGA PRESUPUESTADOS LAS CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS.



C. RICARDO OSUNA RUBIO
JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA	1- 4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	1- 4002-DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1:8.5 OTROS
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO
50 - MANTENIMIENTO DE AREAS

SECUENCIA	DESCRIPCION DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	LIMPIEZA DE EDIFICIO	01/01/2017	31/12/2017	MATERIAL DE LIMPIEZA
2	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	01/01/2017	31/12/2017	MATERIAL ELECTRICO, FERRETERIA, PLOMERIA, ETC.
3	SUPERVISION DE FUMIGACION DEL EDIFICIO INTERNO	01/01/2017	31/12/2017	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
4	APOYO A LAS DIFERENTE DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE PALACIO MUNICIPAL	01/01/2017	31/12/2017	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
5	MANTENIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISION DEL ELEVADOR	01/01/2017	31/12/2017	JEFE DE MANTENIMIENTO EN COORDINACION CON EL PROVEEDOR HORARIO DE FUNCIONAMIENTO 24 HRS. PAGOS OPORTUNOS EN TIEMPO Y FORMA PARA ESTA PARTIDA
6	MANTENIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISION DEL LS AIRES ACONDICIONADOS	01/01/2017	31/12/2017	JEFE DE MANTENIMIENTO EN COORDINACION CON LOS SOBRESTANTES (AREA DE MANTENIMIENTO), MATERIAL SUFICIENTE PARA SU LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO MAS PRESUPUESTO EN ESTA PARTIDA EN LO QUE SE REFIERE A LOS MESES DE MAYO-AGOSTO
7	SUPERVISAR FALLAS Y MANTENIMIENTO ELECTRICO DEL EDIFICIO	01/01/2017	31/12/2017	EXTERNO NUEVA INSTALACION ELECTRICA, CAMBIO DE CABLES ELECTRICOS, ETC. EN AZOTEA DEL EDIFICIO INTERNO MATERIAL SUFICIENTE JEFE DE MANTENIMIENTO EN COORDINACION CON LOS DEPTOS. DE ALUMBRADO PUBLICO E INFORMATICA
8	SUPERVISION DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE EDIFICIO	01/01/2017	31/12/2017	PERSONAL DE MANTENIMIENTO EFICIENTAR LA CALIDAD E HIGIENE
9	APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE PINTURA AL EDIFICIO	01/01/2017	31/12/2017	PERSONAL DE MANTENIMIENTO EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA
10	APOYAR A LA DIRECCION DEL DEPORTE	01/01/2017	31/12/2017	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
11	APOYAR A LOS MERCADOS MUNICIPALES	01/01/2017	31/12/2017	PERSONAL DE MANTENIMIENTO


C. RICARDO OSUNA RUBIO
 JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO


ING. JORGE PATRON UNGER
 OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014 - 2018 CONSTRUYENDO FUTURO

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017

DEPENDENCIA:	1-4000 OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FISCALES
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4002 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
FUNCION:	109-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL		

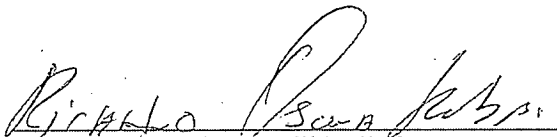
50 - MANTENIMIENTO DE AREAS

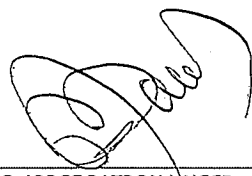
SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE: JEFE DE DEPTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Corresponde al Oficial Mayor conforme al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. <i>Artículo 32. Fracción XXVII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio asignándole la función principal de preservar y conservar en condiciones óptimas el H. Ayuntamiento de Mazatlán, (edificio de Palacio Municipal) tomando medidas preventivas y correctivas para la mejor administración del mantenimiento de áreas y las dependencias internas y externas que dependan de él;</i> este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de Mantenimiento de acuerdo al ordenamiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 20.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). Fracción III- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. IX. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal. 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> JEFE DE DEPTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR GENERAL DE MANTENIMIENTO SOBRESTANTES DE MANTENIMIENTO CONSERJES (AUX. DE LIMPIEZA). SE REQUIERE UN SUPERVISOR PARA ESTA ÁREA
2	<p>LA OPERACION DIARIA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CORRESPONDE A LOS SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> SUPERVISION GENERAL DIARIA DEL EDIFICIO 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> CAPITAL HUMANO GRATIFICACIONES Y COMPENSACIONES. CAPACITACION DE PERSONAL

	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCION A REPORTES DIARIOS • REQUISICION PARA PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTA (S) POR PROGRAMA SADMUN • RESGUARDO DE ALMACEN Y HERRAMIENTA (S) • ENTREGA DE PRODUCTOS PARA LIMPIEZA • ENTREGA DE BITACORA DE TRABAJO DIARIO • CUIDAR DE LA HERRAMIENTA DE TRABAJO • CUBRIR VACACIONES DE PERSONAL • COORDINARSE CON LAS AREAS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS PARA LA CONSERVACION DEL EDIFICIO • PROPORCIONAR SIEMPRE QUE SE REQUIERA APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE PALACIO MUNICIPAL. INFORMATICA, RELACIONES PUBLICAS, DIF, SUBDIRECCION DE COMERCIO, CULTURA, CARNAVAL, BANDODROMO, VACACIONES DE VERANO, ETC. • PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE INFORMATICA EN LOS LLAMADOS EN SITUACIONES CLIMATOLOGICA, DESCARGAS ELECTRICAS, AIRES ACONDICIONADOS, EQUIPOS DE COMPUTO, ETC. • ENTREGA-RECEPCION AL FINALIZAR LA CADA ADMINISTRACION PUBLICA, O BIEN, CUANDO EXISTA CAMBIO DE JEFE DE DEPARTAMENTO 			<ul style="list-style-type: none"> • PAPELERIA MATERIALES, UTILES Y EQUIPO DE OFICINA • ACCESORIOS Y REFACCIONES PARA EQUIPO DE COMPUTO.- SE REQUIERE LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO(OBSOLETO EL EXISTENTE) \$20,000.00 • CONSUMIBLES PARA EQUIPO DE COMPUTO • MATERIAL PARA INFORMACION DIGITAL.- ADQUISICIÓN DE UNA CAMARA FOTOGRAFICA PARA EVIDENCIAS DE TRABAJO • PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS • MATERIALES COMPLEMENTARIOS • CONTAR CON INTERNET • EQUIPO DE TRANSPORTE • COMBUSTIBLE
3	<ul style="list-style-type: none"> • LIMPIEZA DE EDIFICIO 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIAL DE LIMPIEZA ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIA (SOLVENTES, LIQUIDOS Y OTROS ARTICULOS) CON UN COSTO DE: \$300,000.00.
4	<ul style="list-style-type: none"> a. MANTENIMIENTO GENERAL DEL EDIFICIO b. PROGRAMA DE PRESERVACION Y CONSERVACION DEL EDIFICIO Y OFICINAS EXTERNAS DEL MUNICIPIO PINTURA UNA VEZ CADA 3 AÑOS. c. SEANAMIENTO/ALBAÑILERIA GENERAL EN LOS MESES DE: MARZO-ABRIL-MAYO-JUNIO-JULIO Y AGOSTO UNA VEZ CADA TRES AÑOS 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO • OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION • HERRAMIENTAS Y UTENCILIOS MENORES • SE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE ESCALERA, HERRAMIENTA, HIDRONEUMATICA, MAQUINA DE SOLDAR, ROTOMARTILLO, ESMERIL, PULIDORA. • REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE CONSTRUCCION a. \$2'000.000.00 b. \$3'000.000.00 c. \$1'500.000.00
5	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIAL PARA FUMIGACIONES Y DESCACHARRIZACION 	01/01/2017	31-12-2017	<ul style="list-style-type: none"> • \$10,000.00
	<ul style="list-style-type: none"> • FUMIGACION POR DEPARTAMENTO LOS DIAS 30 DE CADA MES. 	01/01/2017	31-12-2017	<ul style="list-style-type: none"> • \$20,000.00
6	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO DE ELEVADOR LOS DIAS 15 DE CADA MES. 	01/01/2017 04/01/2017	31-12-2017 31-12-2017	<ul style="list-style-type: none"> • \$25,000.00

7	<ul style="list-style-type: none"> ADQUISICIONES POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ELEVADOR. 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$100,000.00
8	<ul style="list-style-type: none"> MANTENIMIENTO A EXTINTORES DE 4.5K. CADA TRES MESES DURANTE EL AÑO. 	31/03/2017 01/06/2017 01/09/2017 01/12/2017	31/03/2017 01/06/2017 01/09/2017 01/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$20,000.00
9	<ul style="list-style-type: none"> RELLENADO DE EXTINTORES DE 4.5K. CADA SEIS MESES, DOS VECES POR AÑO. 	01/02/2017 01/08/2017	01/02/2017 01/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$10,000.00
10	<ul style="list-style-type: none"> ADQUISICION DE 4 EXTINTORES, PARA EL EQUIPAMIENTO DE INTERIOR DE OFICINAS. 	01/05/2017	31/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$40,000.00
11	<ul style="list-style-type: none"> MANTENIMIENTO DE PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFICIO (ENTERIOR UNA VEZ POR SEMANA) 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$200,000.00
	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PINTURA GENERAL DEL EDIFICIO DEL 15 AL 30 DE AGOSTO 1 VEZ POR AÑO PARA LAS FIESTAS PATRIAS 	15/08/2017	15/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$400,000.00
12	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA PREVENTIVO DE LIMPIEZA DE MINISPLIT Y AIRE ACONDICIONADO EN LOS MESES DE MAYO A AGOSTO 	01/05/2017	31/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$600,000.00
13	<p>MANTENIMIENTO A EDIFICIO DE CANCHA GERMAN EVERS: (SIEMPRE QUE SE REQUIERA.)</p> <ul style="list-style-type: none"> MANTENIMIENTO DE PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFICIO. 	01/01/2017	31/12/2017	<p>OBJETIVO ELIMINAR GRAFITI PARA LOS PROGRAMAS PROPIOS DEL DIF EJEMPLO PROGRAMA DE BECAS, ETC.</p> <ul style="list-style-type: none"> \$150,000.00
	<ul style="list-style-type: none"> ARTICULOS DE LIMPIEZA. 			<ul style="list-style-type: none"> \$120,000.00
14	<ul style="list-style-type: none"> SEANAMIENTO/ALBAÑILERIA MENOR UNA VEZ POR MES, SE REQUIERE DAR PRIORIDAD A TECHOS INTERIORES DE OFICINAS 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$200,000.00
15	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMACION DE TEMPORADA(S) DE LLUVIA PARA DAR LIMPIEZA CONSTANTE A PASILLOS, PLANTA ALTA Y BAJA, TECHUMBRE Y PATIO CENTRAL. 	01/06/2017	31/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$50,000.00
16	<ul style="list-style-type: none"> IMPERMEABILIZACION GENERAL UNA VEZ POR AÑO, LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO. (PARA TRES AÑOS). 	01/06/2017	31/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$800,000.00
17	<ul style="list-style-type: none"> IMPERMEABILIZACION MENOR (TEMPORADA DE LLUVIA) JUNIO, JULIO Y AGOSTO DE CADA AÑO. 	01/06/2017	31/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$200,000.00
18	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A EVENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. (POR EJEMPLO APOYO A REL. PUB.) 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$150,000.00
19	<ul style="list-style-type: none"> CONSERVACION Y LIMPIEZA DE CANTERA 1 VEZ POR AÑO EN EL MES DE MAYO EN COORDINACION CON SERV. PUB. Y OBRAS PÚBLICAS. 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$500,000.00
20	<ul style="list-style-type: none"> PINTURA DE HERRERIA, VENTANALES, PUERTAS DEL EXTERIOR DE ENERO A DICIEMBRE. 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$400,000.00
21	<ul style="list-style-type: none"> PINTURA DE HERRERIA, VENTANALES, PUERTAS DEL INTERIORES DE ENERO A DICIEMBRE. 	01/01/2017 Y 01/07/2017	31/01/2017 Y 31/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$50,000.00
22	<ul style="list-style-type: none"> REVISION/FALLAS DIARIO AL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE. 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$50,000.00
23	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMACION PARA PROPORCIONAR APOYO EN LAS REPARACIONES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES. (SIEMPRE QUE SE REQUIERA.) 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$200,000.00
24	<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO EXTERNO POR MANTENIMIENTO. (SIEMPRE QUE SE REQUIERA.) 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$600,000.00
25	<ul style="list-style-type: none"> PROPORCIONAR APOYO EN FESTEJO DE FIESTAS PATRIAS 	10/08/2017	17/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> \$50,000.00

26	• PROPORCIONAR APOYO EN <i>FESTIVAL DE DIA DE MUERTOS</i> DEL DIA 15 AL 03 DE NOVIEMBRE.	15/10/2017	03/11/2017	• \$10,000.00
27	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO DE <i>GALA NAVIDEÑA 2017.</i>	01/12/2017	31/12/2017	• \$20,000.00
28	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO DEL <i>DIA DEL NIÑO.</i> LOS DIAS 28, 29 Y 30 DE ABRIL.	28/04/2017	30/04/2017	• \$20,000.00
29	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO EN EL <i>FESTEJO DE 10 DE MAYO.</i>	05/05/2017	11/05/2017	• \$10,000.00
30	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO EN EL <i>FESTEJO DEL DIA DEL MAESTRO.</i>	10/05/2017	16/05/2017	• \$10,000.00
31	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS DEL DIF. (<i>SIEMPRE QUE SE REQUIERA.</i>)	01/01/2017	31/12/2017	• \$50,000.00
32	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS DEPORTIVOS. <i>INDEM, CANCHA GERMAN EVERS, MARATON, ETC.</i> (<i>SIEMPRE QUE SE REQUIERA.</i>)	01/01/2017	31/12/2017	• \$50,000.00
33	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS CULTURALES. <i>*CULTURA</i> (<i>SIEMPRE QUE SE REQUIERA.</i>)	01/01/2017	31/12/2017	• \$50,000.00


 C. RICARDO OSUNA RUBÍO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO


 ING. JORGE PATRON UNGER
 EL OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FISCALES
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL		
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL		
E.I.E. ESTRATÉGICO:	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL		

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

- MEJORAR LA EFICIENCIA DE OPERACION DEL AYUNTAMIENTO
- IMPULSAR UN GOBIERNO INNOVADOR MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA
- MEJORAR LA TRANSPARENCIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION PARA UN GOBIERNO EFICIENTE Y PARTICIPATIVO QUE INCIDAN EN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA

DOCUMENTAR Y ESTABLECER LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR DE FORMA MENSUAL

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

INFORMAR AL CIUDADANO LA RENDICION DE CUENTAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

RENDICION DE CUENTAS TRIMESTRAL AL CIUDADANO _____ X 100
RENDICION DE CUENTA DE LAS 8 DEPENDENCIAS MENSUALMENTE

ALCANCE DEL INDICADOR

EL 100 % DE TRAMITES ATENDIDOS CON EFICACIA Y EFICIENCIA

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
0%	100%

PROYECTO (INVERSION)

\$11,119,934.52

(ONCE MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 52/100 M.N.)

**ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR**



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	3:1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR

TIPO DE PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

DOCUMENTAR Y ESTABLECER LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR DE FORMA MENSUAL

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

QUE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR (8) INFORMEN DE FORMA CUALITATIVAMENTE Y CUANTITATIVAMENTE DE ACUERDO AL ARTICULO 9, DE LOS AYUNTAMIENTOS, CAPITULO V, INCISO "H" QUE A LA LETRA DICE "LOS INDICADORES DE GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTAN LOS AYUNTAMIENTOS", CON EL PROPOSITO DE RENDIR CUENTAS TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTE (%) ANUAL
PORTE SEMESTRAL

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

1. QUE LAS AUTORIDADES ACTÚEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.
2. QUE NO SE CUENTEN CON UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS.
3. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE.
4. QUE NO SE CAPTURE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN.
5. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS REBASEN EL TIEMPO DE RESPUESTAS QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
6. QUE NO SE ATIENDAN LAS PETICIONES.
7. QUE NO SE programe o convoque oportunamente la rendición de cuentas.
8. QUE NO SE ENTREGUE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
9. QUE LA INFORMACIÓN NO REÚNAN LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
10. QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SUSPENDAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
11. QUE LAS DEPENDENCIAS NO APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
12. QUE ADMINISTRATIVAMENTE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS NECESARIOS EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE.
13. QUE NO SE LLEVEN A CABO UN CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
14. QUE NO SE CUENTEN CON RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN.

15. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LOS OFICIOS DE PETICIÓN Y DE RESPUESTA.
16. QUE EL FUNCIONARIO DESISTA DEL PROGRAMA.
17. QUE EL MUNICIPIO O LAS DEPENDENCIAS NO SE BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA PETICIÓN Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN.
18. QUE LAS DEPENDENCIAS SE TOMEN ATRIBUCIONES QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LEYES Y REGLAMENTOS.
19. NO CONTAR CON LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y JUNTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON EL ÁREA RESPONSABLE.
20. AGENDA SATURADA DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
21. QUE NO EXISTA PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
22. QUE NO SE APLIQUEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
23. QUE NO SE CUENTE CON EL PROGRAMA ADECUADO.
24. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO.
25. QUE NO SE ENCUENTRE ARCHIVO, DOCUMENTOS U EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
26. QUE LAS DEPENDENCIAS NO CUENTEN CON UN SISTEMA ADECUADO PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
27. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL INTERNO



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FISCALES
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	3.1.1 ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL		

NOMBRE DEL PROYECTO
60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p>DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE CORRESPONDAN A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; ARTICULO 55 Y 56 INCISOS (I,II,III,IV,V,VI) Y EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA; ARTICULO 20. INCISOS (I,II,III,IV,V,VI,VII,IX) • CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA. • LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; LEY SOBRE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA Y SU REGLAMENTO, COADYUVAR CON OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LO ESPECIFIQUEN. • LAS QUE LE SEAN EXPRESAMENTE CONFERIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL. • SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO POR MINISTERIO DE LEY. • DELEGAR FUNCIONES A DIRECTORES, SUBDIRECTORES, Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEPENDIENTES DE OFICIALÍA MAYOR. (8) • AUTORIZAR LAS APROBACIONES LLEVADAS A CABO EN SESIÓN DE CABILDO Y LAS QUE CORRESPONDA OTORGAR AL H. AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE ACORDADAS CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL. • MANDO DEL CUERPO DE INSPECTORES DE OFICIALÍA MAYOR DE LA SUBDIRECCIÓN 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor, Secretaria de Oficial Mayor, Asistente, Oficial Primero, Secretaria de Oficial Primero, Auxiliar Administrativo (Capital humano 6) • Papelería en general • Organización y procedimientos administrativos • Capacitación personal administrativo y operativo • Gastos administrativos y operativos • Gratificaciones para el personal que labora en los diferentes operativos ejemplo (carnaval, semana santa, semana de la moto, vacaciones de verano, festivales culturales y deportivos como el día de la música, maratón, etc. Fiestas decembrinas. etc. • Caja Chica • Gastos de Viáticos. \$200,000.00 • Contar con internet • Pago de dominio \$60,000.00 • Equipo de computo (3) se encuentra obsoleto \$30,000.00 • Equipo de transporte (vehículo) \$250,000.00 • Combustible • Remodelación del área \$800,000.00

DE NORMATIVIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- EXPEDIR Y OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- LAS QUE OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS ESPECIFIQUEN.

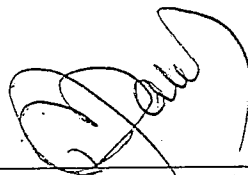
RESPONSABLE: OFICIAL PRIMERO

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; ARTICULO 55 Y 56 INCISOS VI.- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE DESPACHO, CONTROL Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

- REPRESENTAR AL OFICIAL MAYOR DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ETC.
- ÁREA DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- RECEPCIÓN, REGISTRO Y CAPTURA DE SOLICITUDES Y PETICIONES CON NÚMERO DE FOLIO, ARCHIVO VIGENTE, AGENDA DE TRABAJO, CITAS, CONSECUTIVO DE OFICIOS, ATENCIÓN VÍA WEB, AGENDA VÍA WEB, REDES SOCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN.
- ÁREA DE CONTROL:
- ADMINISTRADOR DE UBICACIONES Y REUBICACIONES DE LAS OFICINAS INTERNAS DE PALACIO FEDERAL
- ADMINISTRADOR DE CANCHA GERMÁN EVERS
- ADMINISTRADOR DE BODEGAS ZARAGOZA
- PRESTAR ATENCIÓN ESPECIAL AL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL
- ESPECIAL ATENCIÓN A REPORTES DE SEGURIDAD DE PALACIO MUNICIPAL
- CONTROL DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SED) DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- CONTROL DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- CONTROL DE INDICADORES DEL PMD DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- SEGUIMIENTO A LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- ELABORACIÓN DE LOS POAS- PBR DE DIRECCIÓN
- CONTROL DE POAS-PBR DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- CONTROL DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN
- CONTROL DE QUEJAS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)

- Solicitar a Bienes Municipales los resguardos por separados Dirección de Oficialía Mayor, Subdirección de Permisos, Licencias, Autorizaciones y Revalidaciones y Departamento de Sub-Comité de la Unidad de Adquisiciones.
- Dar continuidad a las peticiones de sistemas e innovaciones del área de Permisos, Licencias, Autorizaciones y Revalidaciones
- Implementar un modelo de seguimiento y evaluación por medio de un sistema para la Oficialía Mayor, sus áreas y sus 8 dependencias. \$1,200,000.00
- Contratar gestores por honorarios para apoyo en la imagen objetivo, matrices, foda, presupuesto basado en resultados, etc. de las dependencias de Oficialía Mayor (8). \$1,200,000.00
- Dar continuidad a la mejora continua de la imagen objetivo, matrices, foda, presupuesto basado en resultados, etc. de las dependencias de Oficialía Mayor (8). \$600,000.00
- Dar continuidad y seguimiento a peticiones) de las dependencias de Oficialía Mayor (8).
- Medir la Eficiencia de operación del Departamento de Mantenimiento física y sistemáticamente.
- Adquirir un sistema para el Departamento de Mantenimiento, que permita medir las actividades que desempeña el área de mantenimiento en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento. \$800,000.00
- Adquirir un sistema para el Departamento de Mantenimiento que permita programar las actividades con procedimientos preventivos tratando de evitar los correctivos. \$400,000.00
- Equipo de cómputo, scanner actualizado para el área de mantenimiento. \$20,000.00
- Equipo de digitalización (Scanner y Disco Duro Externo de 4 a 6 mg bytes). 15,000.00

	<ul style="list-style-type: none"> • SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA SAC (EL ENLACE) • RECEPCIÓN DE INFORMES E INDICADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8) • SEGUIMIENTO A ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA • LAS QUE OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS ESPECIFIQUEN 			<ul style="list-style-type: none"> • Kíd de mantenimiento para scanner gts85 \$30,000.00 • Capital humano con perfil administrativo (1) para el área de mantenimiento \$6,000.00 a \$8,000.00 mensuales. • Supervisor general de mantenimiento \$10,000.00 mensuales • Rendición de cuentas de bitácoras de trabajo de inspectores de Oficialía Mayor. • Rendición de cuentas de las dependencias de Oficialía Mayor (8).
--	--	--	--	--



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

- MEJORAR LA EFICIENCIA DE OPERACION DEL AYUNTAMIENTO
- IMPULSAR UN GOBIERNO INNOVADOR MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA
- MEJORAR LA TRANSPARENCIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION PARA UN GOBIERNO EFICIENTE Y PARTICIPATIVO QUE INCIDAN EN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

SIMPLIFICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, TRATANDO DE ELIMINAR LA BUROCRACIA EN TRAMITES, MEDIANTE ADECUACIONES Y ACTUALIZACIONES DE REGLAMENTOS INTERNOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, QUE LLEVEN A CABO ACCIONES DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN EL GASTO PUBLICO.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

ATENDER LAS SOLICITUDES RECIBIDAS CON EFICIENCIA Y CON EQUIDAD DE GENERO

DESCRIPCION DEL INDICADOR


$$\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS}} \times 100$$

ALCANCE DEL INDICADOR

EL 100 % DE TRAMITES ATENDIDOS CON EFICACIA Y EFICIENCIA

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
0%	100%


 ING. JORGE PATRON UNGER
 OFICIAL MAYOR



MAZATLAN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR

TIPO DE PROYECTO

<input type="checkbox"/>	OPERATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTRATÉGICO
--------------------------	-----------	-------------------------------------	-------------

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/>	APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/>	MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

1.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MUNICIPAL
--------------------------	---------	--------------------------	----------	-------------------------------------	-----------

RESULTADOS A LOGRAR

1.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA EL TRAMITE DE REVALIDACION DE LICENCIAS DE ALCOHOLES Y CARTAS DE OPINION FAVORABLE SEAN ATENDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO QUE MARCA LA LEY Y REGLAMENTO SOBRE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SINALOA.

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL

REPORTE SEMESTRAL

META

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	0%	20%	40%	45%	50%	60%	70%	80%	90%	95%	98%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017

TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

2.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MUNICIPAL
--------------------------	---------	--------------------------	----------	-------------------------------------	-----------

RESULTADOS A LOGRAR

2.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL

REPORTE SEMESTRAL

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	10%	20%	40%	60%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	98%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017

TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

3.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

3.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA PERMISOS EVENTUALES, CARTAS DE ARRAIGO Y BUENA CONDUCTA DE IDENTIDAD SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL

REPORTE SEMESTRAL

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017

TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

4.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

4.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA PERMISOS EN LA VIA PUBLICA DE VENDEDORES AMBULANTES SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL

REPORTE SEMESTRAL

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017

TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

5.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

5.- QUE LAS SOLICITUDES DE LLAMADAS TELEFONICAS RECIBIDAS Y REALIZADAS SEAN ATENDIDAS

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL

REPORTE SEMESTRAL

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017

TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

1. QUE LAS AUTORIDADES ACTÚEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD
2. QUE NO SE CUENTEN CON UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS
3. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE
4. QUE NO SE AUTORICE EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL H. CUERPO DE REGIDORES
5. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS REBASAN EL TIEMPO DE RESPUESTAS QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
6. QUE NO SE ATIENDAN LAS PETICIONES DE AÑOS ANTERIORES
7. QUE LAS PERSONAS MORALES Y FÍSICAS NO ACTUALICEN DOCUMENTOS VIGENTES DE PETICIONES DE AÑOS ANTERIORES
8. QUE NO SE programe o convoque oportunamente sesión de cabildo para su aprobación
9. QUE NO SE ENTREGUE DICTAMEN A LA DEPENDENCIA, O COMISIÓN DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA
10. QUE NO EXISTA FÓRUM DE VOTACIÓN
11. QUE NO ACUDAN LOS CONTRIBUYENTES EN EL PLAZO ESTABLECIDO
12. QUE NO EXISTAN PROGRAMAS DE PROROGAS
13. QUE NO SE PUBLIQUE LOS AVISOS
14. QUE NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS NECESARIO DE ACUERDO A LA LEYES Y REGLAMENTOS
15. QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SUSPENDAS LAS LEYES Y REGLAMENTOS
16. QUE LAS DEPENDENCIAS NO APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES
17. QUE ADMINISTRATIVAMENTE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS NECESARIOS EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE
18. QUE NO SE LLEVEN A CABO OPERATIVOS, INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES
19. QUE NO SE CUENTE CON RECURSO HUMANO DISPONIBLE EN EL TIEMPO OPORTUNO PARA INSPECCIÓN
20. QUE NO SE ENCUENTREN LOS DOMICILIOS A INSPECCIONAR
21. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE AVISOS-NOTIFICACIONES
22. QUE EL CONTRIBUYENTE DESISTA DEL TRÁMITE
23. QUE EL CONTRIBUYENTE NO REGRESE POR EL TRÁMITE
24. QUE EL CONTRIBUYENTE SE REUSÉ A REALIZAR EL PAGO
25. QUE EL MUNICIPIO NO SE BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS COBROS CORRESPONDIENTES
26. QUE EL MUNICIPIO EXAGERE EN COBROS EXCESIVOS
27. QUE LAS DEPENDENCIAS SE TOMEN ATRIBUCIONES QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LEYES Y REGLAMENTOS PARA LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN DE LA DEPENDENCIA
28. NO CONTAR CON LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y JUNTAS DEL COMITÉ
29. AGENDA SATURADA PARA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SE REÚNA
30. QUE NO EXISTA SOLICITUD O PETICIÓN POR ESCRITO POR LA DEPENDENCIA
31. QUE LA COMISIÓN NO SE REÚNA PARA ANALIZAR LA SOLICITUD O PETICIÓN
32. QUE LA REUNIÓN NO SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
33. QUE NO SE LLEVEN A CABO LAS PUBLICACIONES
34. QUE EL EMPRESARIO LOS PROVEEDORES NO ACUDAN EN EL PLAZO ESTABLECIDO
35. QUE NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS
36. QUE NO SE APLIQUEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
37. QUE CONTINÚEN FÍSICAMENTE LOS PERMISOS DE VENDEDORES AMBULANTES EN EL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
38. QUE LAS DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIOS SE RESISTEN A LOS CAMBIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
39. POCA DISPONIBILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS A LAS RECOMENDACIONES DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTORÍAS
40. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL INTERNO
41. QUE NO SE CUENTE CON EL PROGRAMA ADECUADO
42. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO
43. QUE NO SE ENCUENTRE ARCHIVO VIGENTE, DOCUMENTO U EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN
44. QUE NO SE CUENTE CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

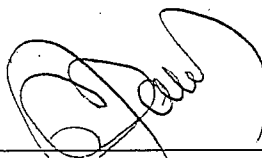
DEPENDENCIA	01-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	01-4000- OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3- DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO
60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR**

SECUENCIA	DESCRIPCION DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p>SUBDIRECCION DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES.- LAS CONFERIDAS POR LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ART. 56, FRACC. III Y V; REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ART. 11, 20, FRACC. V, LEY SOBRE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA, ART. 4 Y 52, PÁRRAFO SEGUNDO, ASÍ COMO SU REGLAMENTO Y LAS DISPOSICIONES DEL LOS DECRETOS MUNICIPALES NO. 21 Y 22 DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 2011 Y DECRETO MUNICIPAL NO. 31 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2009, DECRETO MUNICIPAL NO. 47 DE FECHA 23 DE ABRIL DE 1998, DECRETO NO. 28 DE FECHA 1999, ART. 51, 52 FRACC. I, II, 53 Y 54 FRACC. I; Y DEMÁS RELATIVOS, LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; ART. 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 87, 88, 90 A, 90-B, 102, 103 FRACC. III Y 105 Y DEMÁS RELATIVOS, LAS QUE OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS ESPECIFIQUEN. ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CARTAS DE OPINIÓN FAVORABLE.- RECEPCIÓN, ANÁLISIS, INSPECCIÓN REQUERIDA, AUTORIZACIÓN PRE DICTAMEN DE OFICIALÍA MAYOR, DICTAMEN DE LA COMISIÓN, APROBACIÓN POR SESIÓN DE CABILDO, CAPTURA, CONTROL ADMINISTRATIVO, CALIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO, EL CONTRIBUYENTE REALIZA PAGO A LA TESORERÍA A 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> SUBDIRECTOR (A), ENCARGADOS DE ÁREA 7, CONMUTADOR, MENSAJERO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INSPECTOR NOTIFICADOR (CAPITAL HUMANO 12) REALIZAR CAMBIO FÍSICO DE PERMISOS EN LA VÍA PÚBLICA AL ÁREA QUE CORRESPONDE. O BIEN INFORMAR CON REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO AL ÁREA QUE CORRESPONDE. PAPELERÍA EN GENERAL ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GASTOS DE VIÁTICOS. COMISIONES POR RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DEL ÁREA 2% (APROXIMADO RECAUDADO \$25'000,000,00) CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO (PROMOTORES) Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS CONTAR CON INTERNET Y PAGO DE DOMINIO DE SISTEMA \$20,000.00 EQUIPO DE COMPUTO \$10,000.00 EQUIPO DE TRANSPORTE (VEHÍCULO) \$250.000.00 COMBUSTIBLE SILLAS SECRETARIALES 2 \$5,000.00 ESCRITORIO 1 \$3,000.00 EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN (SCANNER Y DISCO DURO EXTERNO DE 4 A 6 MG BYTES) KID DE MANTENIMIENTO PARA SCANNER GTS85 \$100,000.00 IMPRESIÓN DE FORMAS, PROGRAMAS ISERIES, PROGRAMA Y EQUIPOS PARA DIGITALIZAR ARCHIVOS. ADQUIRIR DISPOSITIVOS MÓVILES (CELULARES, LAPTOPS, TABLETAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO) CON

	<p>TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTO, FIRMA, ENTREGA, PADRÓN Y ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL, PERMISOS EVENTUALES Y PERMISOS EN LA VÍA PÚBLICA (VENDEDORES AMBULANTES): RECEPCIÓN, ANÁLISIS, INSPECCIÓN REQUERIDA, AUTORIZACIÓN, CAPTURA, CONTROL ADMINISTRATIVO, CALIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO, EL CONTRIBUYENTE REALIZA PAGO A LA TESORERÍA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTO, FIRMA, ENTREGA, PADRÓN Y ARCHIVO. • CABE COMENTAR QUE FÍSICAMENTE LOS PERMISOS EN LA VÍA PÚBLICA (VENDEDORES AMBULANTES) SE ELABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO; SIN EMBARGO LA AUTORIZACIÓN LE CORRESPONDE AL OFICIAL MAYOR. Y LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO DEBERÁ DE APLICAR LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS REGLAMENTOS DE SU COMPETENCIA. • CONMUTADOR.- CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENTREGA DE LLAMADA TELEFÓNICA, REALIZAR LLAMADA TELEFÓNICA, TRASLADAR LLAMADA TELEFÓNICA, BITÁCORA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR EL OFICIAL MAYOR Y/O OFICIAL PRIMERO • CONTROL INTERNO • ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN • ELABORACIÓN DE CONTROL DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SED) • ELABORACIÓN DE INDICADORES DE FIN • ELABORACIÓN DE INDICADORES DEL PMD • SEGUIMIENTO A LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD • ELABORACIÓN DE LOS POAS-PBR • ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA • ELABORACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN • ENLACE AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA • CAPTURA Y MANEJO DE SISTEMA DE BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA SAC (EL ENLACE) • MANEJO DE SISTEMA ADMUN (REQUISICIONES Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, TRANSFERENCIAS, USUARIO AUTORIZADO) • ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS • 			<p>APLICACIÓN IOS Y ANDROID. \$100,000.00</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CARTAS DE OPINIÓN FAVORABLE (CONTROL ADMINISTRATIVO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS) \$1,200,000.00 • CREAR UN SISTEMA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS PERMISOS EVENTUALES. \$800,000.00 • DAR SEGUIMIENTO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS. \$100,000.00 • DAR CONTINUIDAD A LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN. • DAR CONTINUIDAD Y MEJORA AL SISTEMA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL. • ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN. • IMPLEMENTAR UN MODELO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR MEDIO DE UN SISTEMA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR. \$1,200,000.00 • ADQUIRIR SISTEMAS QUE AUXILIEN Y DEN APOYO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. \$800,000.00 • ADQUIRIR Y LLEVAR A CABO PROYECTOS QUE AUXILIEN A LA DEPENDENCIA EN EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS. \$300,000.00 • ADQUIRIR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL DE NEGOCIOS EJEMPLO ..SISTEMA DE INEGI \$300,000.00 • PROMOVER REFORMAS PARA ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS, PASEOS POR LA BAHÍA EN CATAMARÁN Y TIEMPOS COMPARTIDOS Y SIMILARES (OPC) EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA. • PROMOVER LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE PUBLICIDAD EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN (REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN, PUBLICIDAD, OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA POR MEDIO DE TRANSPORTE VEHICULAR (VEHÍCULOS, MOTOS, BICICLETAS, TRICICLOS, U OTROS SIMILARES) A FIN DE ELABORAR UN PROYECTO DE UNIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
--	---	--	--	--

				<p>MUNICIPALES.</p> <ul style="list-style-type: none">• PROMOVER INICIATIVAS DE SESIONAR EL REGLAMENTO DE MOLINOS-TORTILLERÍAS.• PUBLICAR EN LOS PRINCIPALES PERIÓDICOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOS AVISOS OPORTUNOS.• REMODELACIÓN DEL ÁREA.• DAR SEGUIMIENTO A LA LÍNEA DE ACCIÓN DE PMD.- BRINDAR EN COORDINACIÓN CON LA PROFECO. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS O DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA Y TURÍSTICAS, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE DOS (2) UNIDADES MÓVILES PARA LA ZONA TURÍSTICA EN LA ZONA FARO Y ZONA DORADA. \$1,000.000.00 -POR UNIDAD MOVIL.• SOLICITAR A OFICIAL MAYOR LOS RESGUARDOS POR SEPARADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES
--	--	--	--	---



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLAN
2014 - 2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2017**

DEPENDENCIA	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO	3 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.M.D

- MEJORAR LA EFICIENCIA DE OPERACION DEL AYUNTAMIENTO
- IMPULSAR UN GOBIERNO INNOVADOR MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA
- MEJORAR LA TRANSPARENCIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION PARA UN GOBIERNO EFICIENTE Y PARTICIPATIVO QUE INCIDAN EN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

ATENDER LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ELECCION DEL PROVEEDOR O PROVEEDORES E INSTRUMENTAR OPERATIVAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO, A FIN DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO DE CUMPLIR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EXPEDIDAS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS DISTINTAS OPERACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN PARA TAL EFECTO.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

RECIBIR Y VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICION CONTENGAN TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA TRAMITAR LA COMPRA Y QUE LA MISMA ESTE CORRECTAMENTE CLASIFICADA EN LOS TERMINOS DE LA GUIA CONTABILIZADORA DE LA TESORERIA, RECHAZANDO AQUELLAS PETICIONES MAL PLANTEADAS.

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$$\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS}} \times 100$$

ALCANCE DEL INDICADOR

EL 100 % DE TRÁMITES ATENDIDOS TOMANDO EN CONSIDERACION EL PRINCIPIO DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.

SITUACION DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
0%	100%

ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014 - 2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2017**

DEPENDENCIA	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO	17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL
FUNCION	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO
EJE ESTRATEGICO	3 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR

TIPO DE PROYECTO

<input type="checkbox"/> OPERATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
------------------------------------	---

NATURALEZA DEL PROYECTO

<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

DOCUMENTAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y LAS ATENDIDAS

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

RESULTADOS A LOGRAR

REGULAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PLANEACION, PROGRAMACION PRESUPUESTARIA, CONTRATACION, GASTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL
REPORTE MENSUAL

METRA

TIPO	METRA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2017 TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2017

RIESGO DEL PROYECTO

1. QUE LAS AUTORIDADES ACTÚEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.
2. QUE NO SE CUENTEN CON UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS.
3. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE.
4. QUE NOS SE CAPTURE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN.
5. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS REBASAN EL TIEMPO DE RESPUESTAS QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
6. QUE NO SE ATIENDAN LAS PETICIONES.
7. QUE NO SE programe o convoque OPORTUNAMENTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
8. QUE NO SE ENTREGUE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
9. QUE LA SOLICITUD NO REÚNAN LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
10. QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SUSPENDAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
11. QUE LAS DEPENDENCIAS NO APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
12. QUE ADMINISTRATIVAMENTE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS NECESARIOS EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE.
13. QUE NO SE LLEVEN A CABO UN CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
14. QUE NO SE CUENTE CON RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN.
15. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LOS OFICIOS DE PETICIÓN AL ÁREA DE ADQUISICIONES.
16. QUE EL FUNCIONARIO O EL PROVEEDOR DESISTA DEL PROGRAMA.

17. QUE EL MUNICIPIO O LAS DEPENDENCIAS NO SE BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA PETICIÓN Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN.
18. QUE LAS DEPENDENCIAS SE TOMEN ATRIBUCIONES QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LEYES Y REGLAMENTOS.
19. NO CONTAR CON LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y JUNTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON EL ÁREA RESPONSABLE.
20. AGENDA SATURADA DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
21. QUE NO EXISTA PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
22. QUE NO SE APLIQUEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
23. QUE NO SE CUENTE CON EL PROGRAMA ADECUADO.
24. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO.
25. QUE NO SE ENCUENTRE ARCHIVO, DOCUMENTOS U EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
26. QUE LAS DEPENDENCIAS NO CUENTEN CON UN SISTEMA ADECUADO PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
27. QUE EL COMITÉ NO SE REÚNA PARA ANALIZAR LA SOLICITUD O PETICIÓN.
28. QUE LA LICITACIÓN O BASES NO SE LLEVEN A CABO.
29. QUE LOS PROVEEDORES DESISTAN DE LAS BASES.
30. QUE LAS BASES NO SE CONCRETEN EN TIEMPO Y FORMA.
31. QUE NO SE LLEVEN A CABO LAS FIANZAS O LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
32. QUE NO SE REÚNAN LA MAYORÍA DE LAS FIRMAS DEL COMITÉ.
33. QUE NOS SE LLEVE A CABO LA PUBLICACIÓN.
34. QUE EL H. AYUNTAMIENTO NO RECIBA LA ADQUISICIÓN.
35. QUE LOS PROVEEDORES NO ACUDAN EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
36. QUE NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS
37. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL INTERNO.
38. QUE EL POA NO SE CONCRETE.
39. FALTA DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR



MAZATLÁN
2014-2016 CONSTRUYENDO FUTURO

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2017**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS FISCALES
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	3-1-1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
FUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
SUBFUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EJE ESTRATEGICO:	3-DESARROLLO INSTITUCIONAL		


NOMBRE DEL PROYECTO
60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO LEY Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA; CAPÍTULO IV, DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARTICULO 17, LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS SE PODRÁN REALIZAR MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS O FORMAS SIGUIENTES: I. LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA, II. INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS. III. POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, IV. LICITACIÓN POR CONCURSOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, APEGADOS A LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DEL REGLAMENTO, DECRETO MUNICIPAL 01.- ÚNICO.- SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 8 Y 12 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA; CIUDAD DE MÉXICO (30/SEP/2015).- SE HOMOLOGA LAS ZONAS ECONÓMICAS A Y B EN LAS QUE HASTA AHORA SE DIVIDÍA EL PAÍS; A PARTIR DE ESTE 1 DE OCTUBRE DE 2015, ENTRARÁ EN VIGOR EL SALARIO MÍNIMO GENERAL EN TODO EL PAÍS, ESTABLECIDO EN 70.10 PESOS DIARIOS POR EL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALARIOS MÍNIMOS (CONASAMI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARA SU EJECUCIÓN, MEDIANTE ACUERDOS CORRESPONDIENTES. • FORMAR PARTE DEL LA INTEGRACIÓN DE EL SUBCOMITÉ DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. • PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. • LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO QUE SE REQUIERA DE LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN LOS REGLAMENTOS Y 	01/01/2017	31/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> • UN JEFE DE DEPARTAMENTO, UN ASESOR JURÍDICO, DOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN ENCARGADO DE SALA DE JUNTAS Y UN MENSAJERO (CAPITAL HUMANO 6). • PAPELERÍA EN GENERAL. • ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS • CAPACITACIÓN DE TRANSPARENCIA, PROCEDIMIENTOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FISCALIZACIÓN. \$60,000.00. • GASTOS ADMINISTRATIVOS. • ARRENDAMIENTO Y REMODELACIÓN DEL ÁREA DEL EDIFICIO FARBER (ANTERIORMENTE DEPARTAMENTO DE HONOR Y JUSTICIA). • ARRENDAMIENTO RÉNTA DE LA SALA DE JUNTAS. • PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICO LOCAL \$100,000.00 • CONTAR CON INTERNET • EQUIPO DE COMPUTO, LAPTOP, PROYECTOR, TELEVISOR 58", 1 IMPRESORA A COLOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, 20 SILLA TIPO, SILLA SECRETARIA, 1 ESCRITORIO, ENFRÍADOR. • RECEPCIÓN \$300,000.00 • EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN (SCANNER Y DISCO DURO EXTERNO DE 4ª 6 MG BYTES) \$20,000.00

LEYES, LOCALES, ESTATALES Y FEDERALES.

- CAPTURAR Y TENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES.
- RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES O PETICIONES DE LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS.
- RECEPCIONAR REQUISICIONES DE LA PROVEEDURÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROVEEDURÍA CUANDO EL MONTO SEA MAYOR A 784.01SMV. EN EL ESTADO DE SINALOA.
- SOLICITAR A LA TESORERÍA EL TECHO FINANCIERO PARA LA PETICIÓN DE ADJUDICACIÓN.
- LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS ACTAS DEL COMITÉ PARA DETERMINAR EL TIPO DE ADJUDICACIÓN A REALIZAR.
- LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS BASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- RECABAR LAS FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES VÍA SISTEMA COMPRANET DE ACUERDO A LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGISTRAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR POR MEDIO DEL SISTEMA COMPRANET LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES QUE SE LLEVARON A CABO CON RECURSOS PROPIOS, ESTATALES Y FEDERALES.
- VERIFICAR Y OBTENER POR LOS MEDIOS POSIBLES, QUE EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE ACTIVO Y CUMPLA CON OBLIGACIONES FISCALES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.
- ORGANIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA SER PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.
- ORGANIZAR EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA QUE SE PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.
- ORGANIZAR LA AUDIENCIA PARA EL DICTADO DEL FALLO CORRESPONDIENTE PARA SER PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.
- ENVIAR CIRCULAR A LAS DEPENDENCIAS A FIN DE QUE REÚNAN Y CUENTEN CON LAS EVIDENCIAS POR LOS BINES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.
- CAPTURAR EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA FORMALIDAD DEL CONTRATO SOLICITANDO LAS GARANTÍAS NECESARIAS PARA SATISFACCIÓN DEL MUNICIPIO; ES DECIR LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LOS VICIOS OCULTOS Y LOS ANTICIPOS, POR MEDIO DE FIANZA O DEPÓSITO A LA CUENTA DEL

- KID DE MANTENIMIENTO PARA ESCANNER \$7,000.00
- EQUIPO DE TRANSPORTE (VEHÍCULO) \$160,000.00
- COMBUSTIBLE EXTRA \$15,000.00
- CHAROLAS 100 PZAS. DE 86MX60M Y 80 PZAS. POSTE DE 2.40 MTS. PARA STAND'S EN ARCHIVO VIGENTE EN BODEGAS ZARAGOZA \$70,000.00
- SOLICITAR A BIENES MUNICIPALES LOS RESGUARDOS POR SEPARADOS DEL DEPARTAMENTO DE SUB-COMITÉ DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.



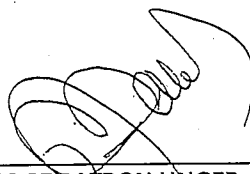
MUNICIPIO.

- CITAR AL PROVEEDOR PARA LA FIRMA DE CONTRATO CORRESPONDIENTE.
- ENVIAR A REVISIÓN A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS LOS CONTRATOS PARA SU FIRMA POSTERIOR.
- ENVIAR LOS CONTRATOS A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON EL PROPÓSITO DE RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.
- OBTENER FIRMAS CORRESPONDIENTES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
- RECEPCIONAR EN PRESENCIA DE LA DEPENDENCIA LA ENTREGA FÍSICA DE LOS BIENES O SERVICIOS Y LAS ESPECIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LEVANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE DE FORMA INMEDIATA.
- SE RECIBE EL DOCUMENTO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROVEEDOR PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
- SE LLEVA A CABO LA EMISIÓN DE ESCRITO PARA PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LA AFIANZADORA.
- RESGUARDAR LA FIANZA DE VICIOS POR LO MENOS SEIS MESES A PARTIR DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES.
- REPORTAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES MENSUALMENTE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ.
- LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE PROVEEDORES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA POR LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.
- COORDINAR CON BIENES MUNICIPALES Y CONTRALORÍA LAS HASTA 2 SUBASTAS POR PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE BAJA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- TURNAR A INGRESOS COMO ENTE FISCAL LAS VENTAS DIRECTAS.
- PROYECTAR EL PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN DE LAS DEPENDENCIAS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN BASE A RESULTADOS DEL AÑO ANTERIOR PARA LA PROYECCIÓN DEL AÑO POSTERIOR.
- INFORMAR AL PRESIDENTE DEL COMITÉ LA RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALMENTE.
- TRANSPARENTAR, Y RENDIR CUENTAS AL CIUDADANO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA



INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

- LLEVAR A CABO MEDIANTE EL SISTEMA SADMUN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.
- ENVIAR AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL Y DOCUMENTOS ANEXOS A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS PARA PAGO A PROVEEDORES.
- ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO(SED)
- ELABORAR INFORMES E INDICADORES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
- ELABORAR LOS INDICADORES DEL PMD.
- CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD.
- ELABORAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES CON BASE A RESULTADOS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES Y DEL COMITÉ.
- ELABORAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES.
- FORMAR PARTE DE LOS ENLACES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ATENDER LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
- CONTAR CON BITÁCORAS DE TRABAJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS (EVIDENCIA DE TRABAJO)



ING. JORGE PATRON UNGER
OFICIAL MAYOR